

आकस्मिक खर्चाच्या संक्षिप्त देयकावर
काढण्यात आलेल्या रक्कमांची तपशीलवार
देयके सादर करण्याबाबतची विहित कार्यपद्धती
सुधारित करण्याबाबत

महाराष्ट्र शासन

वित्त विभाग

मंत्रालय, मुंबई - ४०० ०३२

शासन निर्णय, क्रमांक - मआख-१००६/प्र.क्र.४२/२००६/विनियम

दिनांक :- १२ फेब्रुवारी, २००८

- वाचा:- १) शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्रमांक-मआख-१०००/प्र.क्र.११/२०००/विनियम, दि.२९.७.२०००
२) शासन परिपत्रक, वित्त विभाग, क्रमांक-मआख-१००२/प्र.क्र.८८/२००२/विनियम, दि.१०.४.२००३
३) शासन परिपत्रक, वित्त विभाग, क्रमांक-मआख-१००३/प्र.क्र.८३/०३/विनियम, दि.४.९.२००३
४) शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्रमांक-विअप्र-१००४/प्र.क्र.२/२००४/विनियम, दि.२६.२.२००४
५) शासन परिपत्रक, वित्त विभाग, क्रमांक-मआख-१००५/प्र.क्र.७८/०५/विनियम, दि.१८.३.२००६

शासन निर्णय

प्रस्तावना :- महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम, १९६५ मधील परिशिष्ट- एक चे विवरणपत्र-दोन आणि शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्रमांक - मआख-१००३/प्र.क्र.३१/०३/विनियम, दिनांक २८.६.२००५ अन्वये त्यामध्ये अंतर्भूत केलेले विवरणपत्र-एक व सदर शासन निर्णयामध्ये दर्शविलेल्या अन्य बाबींसाठी जेव्हा त्वरित संवितरणांसाठी पैशांची आवश्यकता निर्माण होते तेव्हा आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांना कोषागारांतून संक्षिप्त आकस्मिक खर्चाच्या देयकांवर (Abstract Contingent Bill) रकमा काढता येतात. शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्रमांक - मआख-१०००/ प्र.क्र.११/२०००/विनियम, दिनांक २९.०७.२००० नुसार अशा संक्षिप्त आकस्मिक खर्चाच्या देयकांची तपशीलवार आकस्मिक खर्चाची देयके (Detailed Contingent Bill) रकम काढल्यापासून "एका महिन्याच्या आत" लेखा परिक्षा अधिकाऱ्यांकडे सादर करणे जरुरीचे आहे. अशी तरतूद असली तरी शासनाच्या असे निर्दर्शनास आले आहे की, विविध विभागांकडून/ कार्यालयांकडून संक्षिप्त देयकांची तपशीलवार देयके लेखा परिक्षा अधिकाऱ्यांकडे विहित मुदतीत पाठविण्यात येत नाहीत. परिणामतः तपशीलवार देयके विहित मुदतीत न पाठविल्यामुळे तपशीलवार देयकांअभावी मोठ्या प्रमाणात संक्षिप्त देयके प्रलंबित ठेवावी लागतात, त्यामुळे संवितरण केलेल्या रकमेचे विनियमन (Regularisation) करणे महालेखापालांना शक्य होत नाही. त्यामुळे संक्षिप्त देयकांची तपशीलवार देयके सादर करण्याबाबतच्या कार्यपद्धतीमध्ये बदल करण्याचे शासनाच्या विचाराधीन होते. यासंदर्भात महालेखापाल, मुंबई यांच्याशी विचारविनिमय करून शासनाने खालीलप्रमाणे निर्णय घेतला आहे.

निर्णय

महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम-१९६५ च्या नियम-३४(ए) नुसार संक्षिप्त देयकाचे तपशीलवार देयक कोषागारावर प्रदेय नसते. तसेच ३४(बी) नुसार संक्षिप्त देयकाचे तपशीलवार देयक महालेखापालांना सादर करण्याबाबतची तरतूद आहे. महाराष्ट्र कोषागार नियम-१९६८ च्या नियम-३०४, ३०५ व ३०६ मध्ये संक्षिप्त

देयकाची तपशीलवार देयके सादर करण्याबाबतची कार्यपद्धती विहित करण्यात आली आहे. सदर कार्यपद्धतीमध्ये बदल करून आता यापुढे संक्षिप्त देयकाची तपशीलवार देयके सादर करण्याबाबत खालील कार्यपद्धती विहित करण्यात येत आहे :-

१. दिनांक १.२.२००८ पासून आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांने आहरित केलेल्या संक्षिप्त देयकाचे तपशीलवार देयक नियंत्रक अधिकाऱ्यांनी प्रतिस्वाक्षरी केल्यानंतर सदर देयक आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांनी संबंधित कोषागार अधिकाऱ्यांकडे सादर करावे.
 २. सदर तपशीलवार देयक संबंधित कोषागार अधिकाऱ्यांनी इतर देयकाप्रमाणे पूर्णपणे लेखा परिक्षण करून पारित करण्यात योग्य असल्यास पारित करावे. त्यामध्ये काही आक्षेप असल्यास सदर देयक संबंधित आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यास त्रुटींची पूर्तता करण्यासाठी परत करावे.
 ३. लेखापरिक्षणांती पारित करण्यास योग्य असलेली संक्षिप्त देयकाची तपशीलवार देयके संबंधित कोषागार अधिकाऱ्यांनी पारित केल्यानंतर ती महालेखापाल कार्यालयास सादर करावीत व त्याबाबतची नोंद नोंदवहीत घ्यावी. तसेच त्याबाबतचे निपटारा प्रमाणपत्र संबंधित आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यास निर्गमित करावे.
 ४. महालेखापाल कार्यालयास कोषागार अधिकाऱ्यांकडून तपशीलवार देयके प्राप्त झाल्यानंतर त्याबाबतची नोंद महालेखापाल कार्यालयाने त्यांच्याकडील नोंदवहीत घ्यावी. तसेच तपशीलवार देयकामध्ये काही त्रुटी आढळल्यास त्याबाबत लेखा परिक्षा अहवालामध्ये लेखा परिच्छेद उपस्थित करावा. कोषागार अधिकाऱ्यांकडून तपशीलवार देयके पारित करताना कोषागार अधिकाऱ्यांनी त्यामध्ये काही गंभीर अनियमितता केली असल्याचे आढळल्यास त्याबाबत शासनासही कळवावे.
२. शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्रमांक -मआख-१०००/प्र.क्र.११/२०००/विनियम, दिनांक २९.७.२००० च्या शासन निर्णयानुसार संक्षिप्त देयकाचे तपशीलवार देयक रक्कम काढल्यापासून एक महिन्याच्या आत सादर होणे आवश्यक आहे. तथापि काही अपवादात्मक परिस्थितीत आहरण व संवितरण अधिकारी संक्षिप्त देयकाचे तपशीलवार देयक रक्कम काढल्यापासून एक महिन्याच्या आत सादर करू शकला नाही व त्याने त्या तारखेच्या नंतरचे संक्षिप्त देयक सादर केले तर सदर संक्षिप्त देयक पारित करण्यासाठी व पूर्वीच्या संक्षिप्त देयकाचे तपशीलवार देयक सादर करण्यासाठी अपवाद म्हणून खालीलप्रमाणे कार्यपद्धती विहित करण्यात येत आहे :-

१. पूर्वीच्या संक्षिप्त देयकाचे तपशीलवार देयक रक्कम काढल्यापासून एक महिन्याच्या आत सादर झाले नाही व अशावेळी आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याने त्या तारखेच्या नंतरचे संक्षिप्त देयक सादर केले तर संबंधित आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांकडून पूर्वीच्या संक्षिप्त देयकाचे तपशीलवार देयक विहित मुदतीत का सादर करण्यात आले नाही याबाबतच्या सविस्तर कारणमिमांसेसह व पुढील एक महिन्याच्या आत तपशीलवार देयक सादर करण्याचे हमीपत्र (सोबत जोडलेल्या जोडपत्र-अ च्या नमून्यात) कार्यालय प्रमुखाच्या / नियंत्रक अधिकाऱ्याच्या प्रतिस्वाक्षरीने प्राप्त करून घेतल्याशिवाय कोषागार अधिकाऱ्यांनी सदर आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याचे पुढचे संक्षिप्त देयक पारित करू नये.
२. तरीही संक्षिप्त देयकाचे तपशीलवार देयक उपरोक्त वाढीव कालमर्यादित सादर न झाल्यास, संबंधित नियंत्रक अधिकाऱ्यांकडून त्याबाबतचे तपशीलवार देयक पुढील एक महिन्याच्या आत सादर करण्यात येईल असे हमीपत्र (सोबत जोडलेल्या जोडपत्र-ब च्या नमून्यात) प्राप्त करून घेतल्याशिवाय वेतन व अत्यावश्यक सेवा (पाणी , वीज, दूरध्वनी, टॅक्सेस) वगळून संबंधित आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याची इतर कोणतीही देयके पारित करण्यात येऊ नयेत.

३. या कालावधीतही आहरण व संवितरण अधिकारी काही विशिष्ट परिस्थितीत तपशीलवार देयक सादर करु न शकल्यास त्याबाबतची विलंबाची योग्य ती कारणे (सोबत जोडलेल्या जोडपत्र-क च्या नमून्यात) नियंत्रक अधिकाऱ्यांने नमूद करून त्यास विभाग प्रमुखांची मान्यता घेऊन तपशीलवार देयक सादर करण्याची एक महिन्याची शेवटची व अंतिम मुदतवाढ देण्यात यावी.
४. अशाप्रकारे वरीलप्रमाणे वाढीव ३ महिन्याच्या कालावधीत संक्षिप्त देयकाचे तपशीलवार देयक सादर न झाल्यास संबंधित आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याची वेतन व अत्यावश्यक सेवा (पाणी, वीज, दूरध्वनी, टॅक्सेस) याबाबतची देयके वगळता इतर कोणतीही देयके पासित केली जाऊ नयेत.
५. अपवादात्मक परिस्थितीत संक्षिप्त देयकावर रक्कम काढणे अत्यंत निकडीचे असेल तेव्हा संबंधित प्रशासकीय विभागाने त्याबाबतची समर्थनीय कारणे नमूद करून तसेच पूर्वीच्या संक्षिप्त देयकाचे तपशीलवार देयक सादर करण्यासाठी संबंधित आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याकडे पाठपुरावा करण्यात येईल अशी लेखी हमी देण्याच्या अटीवर शासन परिपत्रक, वित्त विभाग, क्रमांक-मआख-१००५/प्र.क्र.७८/०५/विनियम, दिनांक १८.३.२००६ मधील सूचनांच्या अनुषंगाने वित्त विभागाच्या मान्यतेने विशेष बाब म्हणून संक्षिप्त देयकावर रक्कमा काढण्यास मान्यता देण्याबाबतचे आदेश निर्गमित करणे आवश्यक राहील.

वरील सूचनांचे संबंधित आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांनी तसेच कोषागार अधिकाऱ्यांनी काटेकोरपणे पालन करणे आवश्यक राहील. त्यामध्ये कसूर झाल्यास संबंधित आहरण व संवितरण अधिकारी / कोषागार अधिकारी यांच्या विरुद्ध शिस्तभंगाची कारवाई करण्यात यावी.

४. उपरोक्त कार्यपद्धती दिनांक १ फेब्रुवारी, २००८ पासून आहरित करण्यात येणाऱ्या संक्षिप्त देयकांसाठी लागू राहील. त्याबाबत महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम-१९६५, च्या नियम-३४ व महाराष्ट्र कोषागार नियम-१९६८ च्या नियम-३०४, ३०५ व ३०६ मध्ये यथावकाश सुधारणा करण्यात येईल.

५. एप्रिल १९९३ ते दिनांक ३१.३.२००८ पर्यंत संक्षिप्त देयकावर आहरित केलेल्या रक्कमांची तपशीलवार देयके प्रचलित नियमानुसार आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांनी महालेखापाल कार्यालयाकडे सादर करून त्याचा निपटारा करावा. सदर प्रलंबित देयकांचा निपटारा करण्यासाठी त्यांना दिनांक ३० एप्रिल, २००८ पर्यंतची अंतिम मुदत देण्यात येत आहे. तरीही तपशीलवार देयके सादर करणे प्रलंबित राहील्यास दिनांक १ मे, २००८ पासून त्याबाबतची तपशीलवार देयके संबंधित आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांनी कोषागार कार्यालयांकडे सादर करावीत व अशा देयकांसाठी कोषागार कार्यालयांमार्फत वरील परिच्छेद - ३ प्रमाणे कार्यवाही करण्यात यावी.

६. सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या वेब साईटवर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा सांकेतांक २००८०२१२११५४४०१ असा आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

(१६४१११०१)

(ना.हे.सोनारे)

शासनाचे अवर सचिव

सहपत्र - जोडपत्र - अ, ब व क

प्रति

- * १. प्रधान महालेखापाल (लेखा परीक्षा)-१, महाराष्ट्र, मुंबई ४०० ०२०
- * २. महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता)-१, महाराष्ट्र, मुंबई ४०० ०२०

३. महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता)-२, महाराष्ट्र, नागपूर
४. महालेखापाल (लेखा परीक्षा)-२, महाराष्ट्र, नागपूर
५. राज्यपालांचे सचिव
६. मुख्यमंत्रांचे प्रधान सचिव
७. उप मुख्य मंत्रांचे प्रधान सचिव
८. सर्व मंत्री व राज्यमंत्री यांचे स्वीय सहाय्यक
९. सर्व आमदार
१०. मंत्रालयातील सर्व प्रशासनिक विभागांचे अतिरिक्त मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/ सचिव
११. अधिदान व लेखा अधिकारी, वांद्रे (पूर्व), मुंबई ४०० ०५१
१२. अधिदान व लेखा अधिकारी, मुंबई
१३. निवासी लेखा परीक्षा अधिकारी, मुंबई
१४. संचालक, लेखा व कोषागारे, मुंबई
१५. मुख्य लेखा परीक्षक, स्थानिक निधी लेखा, कोकणभवन, नवी मुंबई
१६. प्रबंधक, उच्च न्यायालय (मूळ शाखा), मुंबई
१७. प्रबंधक, उच्च न्यायालय, (अपील शाखा), मुंबई
१८. प्रबंधक, महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण, कुटीर क्र.३ व ४, अधिदान व लेखा कार्यालय
आवार, मुंबई
१९. प्रधान सचिव, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई
२०. सचिव, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, मुंबई
२१. प्रबंधक, लोक आयुक्त व उप लोक आयुक्त यांचे कार्यालय, मादाम कामा रोड, मुंबई
२२. प्रमुख न्यायाधीश, कुटुंब न्यायालय, नागपूर/मुंबई, वांद्रे, मुंबई ४०० ०५१
२३. उप संचालक, लेखा व कोषागारे, कोकण विभाग, कोकण भवन, नवी मुंबई/पुणे/नागपूर/ औरंगाबाद / नाशिक / अमरावती
२४. उप मुख्य लेखा परीक्षक (वरिष्ठ), स्थानिक निधी लेखा, कोकण विभाग, कोकण भवन, नवी मुंबई / पुणे/ नागपूर / औरंगाबाद / नाशिक / अमरावती
२५. सर्व जिल्हा कोषागार अधिकारी
२६. सर्व उप कोषागार अधिकारी
२७. मंत्रालयाच्या सर्व प्रशासनिक विभागांच्या नियंत्रणाखालील सर्व विभाग प्रमुख, प्रादेशिक कार्यालय
प्रमुख आणि कार्यालय प्रमुख
२८. सर्व विभागीय आयुक्त
२९. सर्व जिल्हाधिकारी
३०. सर्व जिल्हा परिषदांचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी
३१. सर्व जिल्हा परिषदांचे अर्थ विभागातील मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी
३२. निवासी आयुक्त, महाराष्ट्र सदन, कोणारकस रोड, नवी दिल्ली ११० ००१
३३. संचालक (माहिती), महाराष्ट्र परिचय केंद्र, अ-८, स्टेट एम्पोरिया इमारत, बाबा खरकसिंग मार्ग, नवी दिल्ली ११०००१
३४. वित्त विभागातील सर्व कार्यासने
३५. निवड नस्ती, विनियम, वित्त विभाग
पत्राद्वारे.

आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याचे हमीपत्र

जोडपत्र - अ

मी आहरण व संवितरण अधिकारी,विभाग / कार्यालय दिनांक रोजी इतकी रक्कम संक्षिप्त देयकावर काढली आहे. सदर संक्षिप्त देयकाचे तपशीलवार देयक दिनांक पर्यंत सादर करणे आवश्यक होते. तथापि पुढील कारणांमुळे मी तपशीलवार देयक विहित मुदतीत सादर करू शकलो नाही.

- (१)
- (२)
- (३)

सदर तपशीलवार देयक मी पुढील एक महिन्याच्या कालावधीत सादर करेन याबाबतची हमी मी या हमीपत्राद्वारे लिहून देत आहे.

(.....)

आहरण व संवितरण अधिकारी

मी कार्यालय प्रमुख / नियंत्रक अधिकारी प्रमाणित करतो की, श्री.....आहरण व संवितरण अधिकारी यांनी संक्षिप्त देयकाद्वारे काढलेल्या उपरोक्त रक्कमेचे तपशीलवार देयक विहित मुदतीत सादर करू शकले नाहीत याबाबतची त्यांनी नमूद केलेल्या कारणांची छाननी मी उपलब्ध कागदपत्रांवरून केली आहे. माझ्या माहितीप्रमाणे ती खरी आहे.

उपरोक्त संक्षिप्त देयकाचे तपशीलवार देयक आहरण व संवितरण अधिकारी यांच्याकडून एक महिन्याच्या आत सादर केले जाईल याबाबतची खात्री करून घेण्यात आली आहे.

(.....)

कार्यालय प्रमुख / नियंत्रक अधिकारी

नियंत्रक अधिकाऱ्याचे पहिले हमीपत्र

जोडपत्र - ब

श्री..... आहरण व संवितरण अधिकारी यांनी संक्षिप्त देयकावर आहरित केलेल्या रु.....इतक्या रक्कमेच्या संक्षिप्त देयकाचे तपशीलवार देयक एक महिन्याचा वाढीव कालावधी धरून दिनांक पर्यंत सादर करणे आवश्यक होते. तथापि सदर तपशीलवार देयक वाढीव एक महिन्याच्या कालावधीतही आहरण व संवितरण अधिकारी सादर करु शकले नाहीत.

सदर तपशीलवार देयक पुढील एक महिन्याच्या कालावधीत आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांकदून सादर करण्यात येईल याबाबतची हमी मी या हमीपत्राद्वारे लिहून देत आहे.

(.....)

नियंत्रक अधिकारी

नियंत्रक अधिकाऱ्याचे दुसरे हमीपत्र

जोडपत्र - क

श्री..... आहरण व संवितरण अधिकारी यांनी संक्षिप्त देयकावर आहरित केलेल्या रु.....इतक्या रक्कमेच्या संक्षिप्त देयकाचे तपशीलवार देयक दोन महिन्याचा वाढीव कालावधी धरून दिनांक पर्यंत सादर करणे आवश्यक होते. तथापि सदर वाढीव कालावधीतही आहरण व संवितरण अधिकारी पुढील कारणांमुळे तपशीलवार देयक अद्यापही सादर करु शकले नाहीत.

- (१)
- (२)
- (३)

तरी सदर तपशीलवार देयक पुढील एक महिन्याच्या कालावधीत आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांकदून सादर करण्यात येईल याबाबतची हमी मी या हमीपत्राद्वारे लिहून देत आहे. तपशीलवार देयक सादर करण्याची ही शेवटची व अंतिम मुदत आहे याबाबत मला पूर्ण कल्पना आहे.

(.....)

नियंत्रक अधिकारी

मी विभाग प्रमुख प्रमाणित करतो की, श्री..... आहरण व संवितरण अधिकारी यांनी संक्षिप्त देयकाद्वारे काढलेल्या उपरोक्त रक्कमेचे तपशीलवार देयक विहित मुदतीत सादर करु शकले नाहीत याबाबतची त्यांनी नमूद केलेल्या कारणांची सत्यता मी उपलब्ध कागदपत्रांवरून पडताळून पाहिली आहे व माझ्या माहितीप्रमाणे ती खारी आहे.

उपरोक्त संक्षिप्त देयकाचे तपशीलवार देयक आहरण व संवितरण अधिकारी यांच्याकदून एक महिन्याच्या आत सादर केले जाईल याबाबतची खात्री मी याद्वारे देत आहे.

(.....)

विभाग प्रमुख